

 Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas	PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS	Código	Página
		IPSE-DO-P02	1/16
		Fecha	
		16/07/2006	

1. OBJETIVO:

Establecer la metodología para el control de los registros que conforman el sistema de Gestión Integrado, garantizando su identificación, almacenamiento, clasificación, protección, recuperación, tiempos de retención y disposición final de los mismos; utilizando como herramienta de gestión, el Sistema de Gestión Documental ORFEO, dadas las bondades que éste ofrece en relación con la organización física y virtual de los documentos, optimización de búsquedas, tiempos de respuesta y recuperación de documentos, entre otras.

2. DEFINICIONES:

Registro: documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

Usuario: Funcionarios o contratistas del IPSE registrados en ORFEO y con permisos de acceso al sistema.

Administrador De Préstamos: Usuarios de ORFEO con permisos en el sistema para acceder al módulo de préstamo de documentos y realizar los registros correspondientes.

Administrador Orfeo: Administrador de la base de datos de ORFEO

Archivos Independientes: Archivos de áreas como Recursos Financieros, Jurídica, Recursos Humanos, etc. que por seguridad deben ser manejados independientemente por estas áreas.

Administrador Archivo: Usuario de ORFEO creado con el fin de manejar los archivos independientes.

Usuario Solicitante: Usuario de ORFEO que requiere el documento físico o los anexos de un radicado.

Archivados: Documentos a los cuales ya se les ha dado trámite.

Ayuda De Orfeo: Instructivo con las indicaciones necesarias para hacer uso de las funcionalidades de ORFEO. El acceso se hace a través del sistema.

Informados: Opción del sistema que permite enviar como copia un radicado a cualquier otro usuario del sistema.

 Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas	PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS	Código	Página
		IPSE-DO-P02	2/16
		Fecha	
		16/07/2006	

Archivo Electrónico: Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.¹

Comunicaciones Oficiales: Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.¹

Correspondencia: Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.¹

Documento Electrónico De Archivo: Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.¹

Documento Original: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.¹

Documento Público: Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.¹

Radicación De Comunicaciones Oficiales: Es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.¹

Registro De Comunicaciones Oficiales: Es el procedimiento por medio del cual, las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos tales como:

Nombre de la persona y / o Entidad Remitente o destinataria, Nombre o código de la(s) Dependencia(s) competente(s), Número de radicación, Nombre del funcionario responsable del trámite, Anexos y Tiempo de respuesta (Si lo amerita), entre otros.

Serie Documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

¹ Acuerdo No. 060 – 30 Octubre 2001 Archivo General de la Nación.

 Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas	PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS	Código	Página
		IPSE-DO-P02	3/16
		Fecha	
		16/07/2006	

Tabla De Retención Documental: Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo o permanencia en cada fase del archivo. Las tablas de retención pueden ser generales o específicas de acuerdo con la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos, comunes a cualquier administración; las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.

Memorando: Se entiende por memorando la comunicación oficial interna que se realiza entre las diferentes dependencias y funcionarios del IPSE; en éstos el contenido del mismo afecta un asunto o persona en particular.

Circular: Comunicación interna o externa de carácter general o normativo con el mismo texto o contenido, dirigida a varios destinatarios.²

Circular Interna: Comunicación con el mismo contenido utilizada para dar a conocer internamente actividades de la entidad: normas generales, cambios, políticas, disposiciones, órdenes y asuntos de interés común.

Circular Externa: Comunicaciones con el mismo texto para dar a conocer a sus clientes, proveedores o distribuidores: productos, servicios u otra información de carácter general.

Acta: Documento en el cual consta lo sucedido, temas tratados y acuerdos en una reunión; constituye la memoria de reuniones y el soporte de actos administrativos.³

Certificado: Documento de carácter probatorio, público o privado, que asegura la veracidad y la legalidad de un hecho o acto solemne (acontecimiento acompañado de formalidades necesarias para la validez de un acto judicial, ceremonia, juramento o norma).

Constancia: Documento de carácter probatorio en el que se describen hechos o circunstancias que no requieren solemnidad.

SIGMA: Sistema integrado de gestión para el mejoramiento administrativo.

² NTC - 3234

³ NTC- 3397

 Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas	PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS	Código	Página
		IPSE-DO-P02	4/16
		Fecha	
		16/07/2006	

3. DESARROLLO:

CONTROL DE REGISTROS:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1.	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS USUARIOS El registro, retiro, configuración de permisos, niveles de seguridad, restricciones y en general la información de los usuarios que no puede ser modificada por los mismos a través de la interfaz de usuarios, será solicitada por el respectivo jefe al coordinador de la oficina de organización y sistemas diligenciando el formato para tal fin. El coordinador lo entregará al administrador de Orfeo quien realizará los ajustes necesarios.	Ingeniero Administrador Del Sistema Orfeo.	Formato Cuentas De Usuario Sistema Orfeo
2	PLANIFICACIÓN DEL CONTROL DE REGISTROS: Anualmente en sesión de comité de archivo, se definen los parámetros para la actualización de las tablas de retención documental, teniendo en cuenta cambios normativos, tecnológicos, ó de políticas institucionales.	Comité De Archivo	Acta De Comité De Archivo Y Tablas De Retención.
3	CONTROL DE REGISTROS: El control de registros se realiza así: Código Del Registro Nombre Del Registro Ubicación Forma De Almacenamiento Forma De Protección Forma De Recuperación Forma De Retención (Tiempo Y Disposición)	Administrador Del Sistema De Gestión Integrado	Listado Maestro De Registros.

 Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas	PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS	Código	Página
		IPSE-DO-P02	5/16
		Fecha	
		16/07/2006	

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
4	<p>GENERACION DE RADICADOS: El funcionario o contratista elabora el documento empleando la respectiva plantilla ya sea para memorandos, oficios, circulares ó resoluciones según permiso de radicación. Una vez lo ha redactado, ingresa al sistema donde genera un radicado, anexa el documento de la forma en que se indica en los instructivos, código IPSE-DO-I01, IPSE-DO-I02, IPSE-DO-I03, IPSE-DO-I04, IPSE-DO-I05, (anexo) que detallan cada actividad según el caso, y según ayuda de Orfeo y finalmente lo envía al respectivo jefe por la opción de Vo.Bo. Para su posterior aprobación.</p> <p>Los radicados de salida que son enviados por fax se imprimen una vez y se entregan con la firma a correspondencia para el envío por fax, digitalización y custodia definitiva.</p>	Usuario Con Privilegios Para Radicar Documentos	Radicado Generado Por Cada Tipo De Documento Según El Caso.
5	<p>RADICACIÓN DE DOCUMENTOS EXTERNOS: Radicar y direccionar los documentos que ingresen al instituto y registra como anexos los recibidos.</p>	Técnico Administrativo De Correspondencia	Radicado De Entrada
6	<p>DIGITALIZACIÓN, ARCHIVO Y CUSTODIA: Recepcionar la correspondencia oficial en original con la firma y los anexos. Digitaliza y archiva los documentos en el archivo de gestión.</p>	Técnico Administrativo De Correspondencia	
7	<p>MODIFICACION DE UN RADICADO: Si se requiere modificar el texto de un radicado, se deberá hacer antes de su digitalización siguiendo las</p>	Usuario Radicador	Histórico Del Radicado En El Software Orfeo.

 Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas	PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS	Código	Página
		IPSE-DO-P02	6/16
		Fecha	
		16/07/2006	

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	<p>instrucciones de la ayuda de Orfeo. posterior a su digitalización se hará digitalizando nuevamente la imagen; en el caso de los memorandos que se encuentran reasignados al área destinataria se les dará alcance mediante otro memorando, dado que una vez enviado al área de destino, no es posible efectuar modificaciones.</p> <p>La información general de los radicados sólo podrá ser modificada por el usuario radicador a través del sistema siguiendo las instrucciones de la ayuda de Orfeo.</p> <p>NOTA: Cualquier modificación efectuada a un radicado, queda registrada en el histórico del documento.</p>		
8	<p>ANULACIÓN DE UN RADICADO: Para anular un número de radicado que se ha generado en el sistema, el usuario radicador hará la solicitud de anulación a través del sistema por la opción de anulación al administrador de Orfeo, el cual según el caso procederá a aprobar o rechazar la solicitud y generará el acta correspondiente.</p>	<p>Usuario Que Solicita La Anulación.</p> <p>Técnico Administrativo De Correspondencia</p>	<p>Acta De Anulación Generada Por El Sistema.</p>
9	<p>RECEPCION, TRÁMITE Y ARCHIVO DE RADICADOS El jefe del área consultará las comunicaciones enviadas al área y procederá a su reasignación para el trámite respectivo o archivo a través de Orfeo.</p> <p>Los instructivos código IPSE-do-i01, IPSE-do-i02, IPSE-do-i03, IPSE-do-i04, IPSE-do-i05, orientan al usuario sobre la forma de dar trámite a la correspondencia.</p> <p>NOTA: No se deben entregar memorandos</p>	<p>Usuarios Orfeo</p>	<p>Histórico Del Radicado</p>

 Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas	PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS	Código	Página
		IPSE-DO-P02	7/16
		Fecha	
		16/07/2006	

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	<p>físicos o sus anexos al interior del instituto, este trámite se realizará únicamente a través del sistema. Las comunicaciones reasignadas a un usuario son consultadas por las carpetas: entrada, devolución, informados ó para el caso de los jefes por VoBo.</p> <p>La reasignación está restringida a los usuarios del área salvo para el caso de los jefes que pueden enviar las comunicaciones a los jefes de otras áreas.</p> <p>Cualquier usuario puede dar a conocer un memorando o documento de salida a otro usuario por medio de la opción de informados.</p> <p>Los usuarios pueden devolver el radicado al usuario anterior en el caso en que consideren que la información suministrada no es suficiente para continuar con el trámite.</p> <p>Son oficiales solamente los documentos que han sido digitalizados con la firma.</p> <p>los comentarios que solicita el sistema al iniciarse la reasignación, movimiento entre carpetas, archivo, etc. deben ser lo suficientemente claros de manera que le indiquen al siguiente usuario las razones por las cuales le están reasignando el documento o se esta realizando la acción (mover entre carpetas, devolver, etc.); para el caso en que se archiva un radicado o se elimina un informado, además de indicar las razones por las cuales se archiva se debe describir la forma en que finalmente se le dio trámite.</p>		
10	SOLICITUD DE DOCUMENTOS FÍSICOS (Comprende el registro,	Usuarios Orfeo	Histórico En Base De Datos De Préstamos -

 <i>Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas</i>	PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS	Código	Página
		IPSE-DO-P02	8/16
		Fecha	
		16/07/2006	

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	<p>préstamo temporal o indefinido y la devolución de los anexos o documentos radicados a través de Orfeo).</p> <p>Para la consulta del documento físico, este debe ser solicitado en calidad de préstamo a la oficina de correspondencia.</p> <p>La solicitud es realizada por los usuarios a través de Orfeo (ver ayuda del sistema).</p> <p>Los documentos o anexos de un radicado pueden ser pedidos por cualquier usuario si estos se encuentran archivados, de lo contrario solo pueden ser solicitados por el usuario que en su momento tiene asignado el radicado.</p> <p>Los documentos requeridos en la mañana hasta las (11 a.m.) serán entregados a partir de las 2 p.m. y los solicitados en la tarde (hasta las 4 p.m.) serán entregados a partir de la mañana del siguiente día, esto con el fin de dar tiempo a los funcionarios de correspondencia para la búsqueda de los documentos.</p> <p>Pasados tres días a partir de la solicitud, el administrador de préstamos cancelará los requerimientos de los documentos que no hayan sido reclamados por los usuarios y los devolverá al archivo.</p> <p>Los usuarios solicitantes deberán acercarse personalmente a la oficina de correspondencia en los horarios anteriormente establecidos para recoger los documentos.</p> <p>se realizan préstamos indefinidos únicamente a los administradores de los archivos de gestión de contabilidad, hojas de vida, contratos y correspondencia; el</p>	<p>Técnico Administrativo - Administrador Módulo De Préstamos.</p>	<p>Orfeo.</p>

 <i>Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas</i>	PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS	Código	Página
		IPSE-DO-P02	9/16
		Fecha	
		16/07/2006	

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	<p>usuario radicador Registrará la descripción de los documentos o anexos que se entregan y las razones por las cuales se prestan indefinidamente. Para préstamos temporales, el sistema automáticamente asignará como fecha de devolución ocho días calendario renovables después de la fecha en que se realizó el préstamo, y la descripción del documento y/o los anexos que se entregan.</p> <p>Una vez se halla ingresado esta información, el usuario solicitante digitará su clave de acceso a Orfeo en el campo señalado por el administrador de préstamos indicando de esta forma que se encuentra de acuerdo con la información registrada, que ha recibido el documento y/o los anexos y que a partir de ese momento hasta su devolución en la oficina de correspondencia, es el responsable de los sucedido con el material entregado.</p> <p>La devolución de los documentos registrados en préstamo temporal será realizada personalmente por el usuario que hizo la solicitud.</p> <p>El administrador de préstamos registrará la descripción de los documentos y/o anexos que recibe y las observaciones que considere necesarias; a continuación, el usuario digitará su clave de acceso a Orfeo indicando de esta forma que está de acuerdo con la información consignada y que hace entrega del material.</p> <p>a partir de ese momento, la responsabilidad sobre el documento y/o los anexos vuelve a ser de la oficina de correspondencia</p>		

 Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas	PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS	Código	Página
		IPSE-DO-P02	10/16
		Fecha	
		16/07/2006	

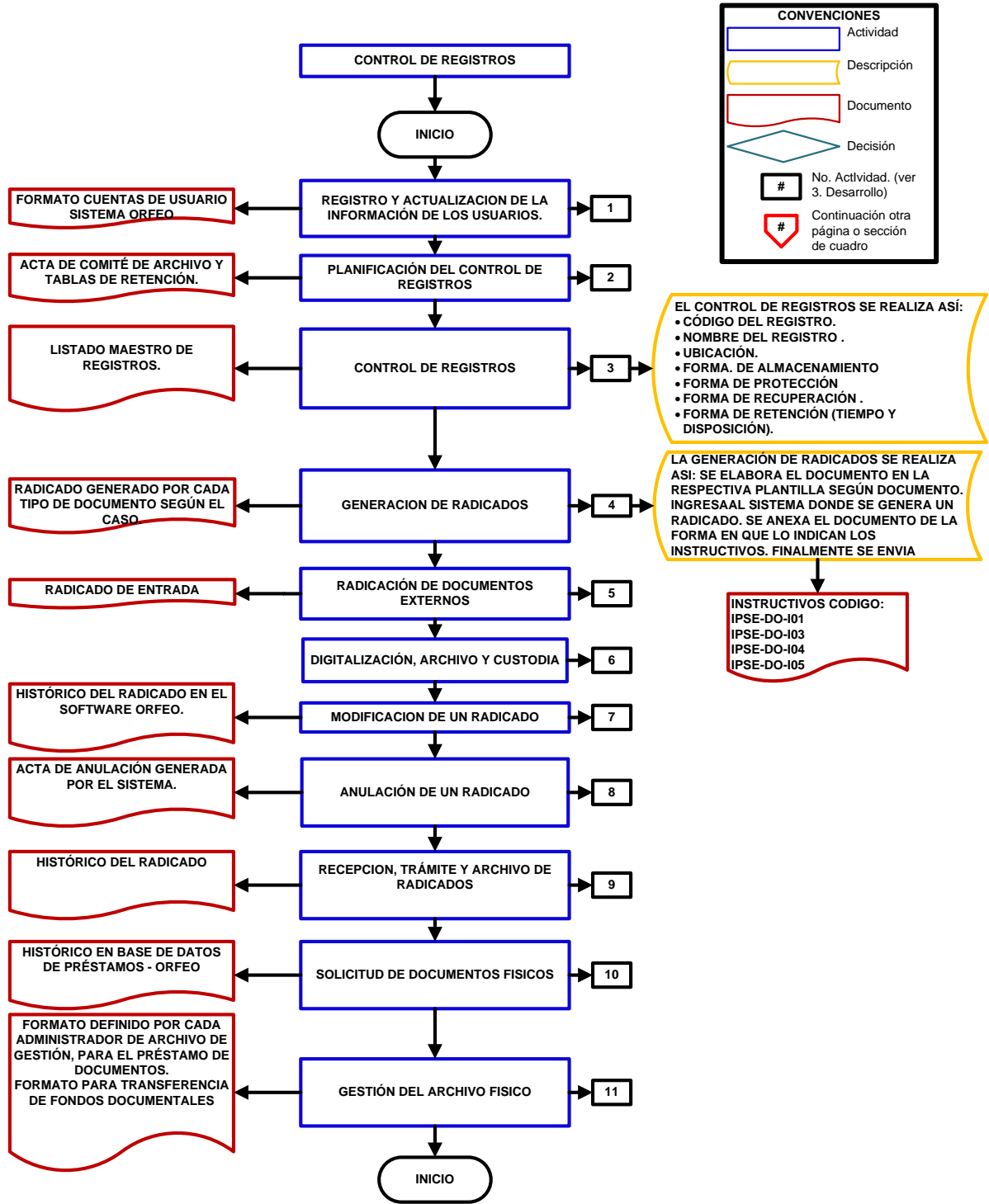
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	<p>NOTA: En la solicitud de préstamo debe especificarse claramente si se solicita el documento o los anexos del radicado.</p>		
11	<p>GESTIÓN DEL ARCHIVO FÍSICO: (Entrega y registro de los documentos y radicados que deben ser custodiados por otras áreas en los archivos independientes y el archivo central). Para IPSE el archivo de gestión se encuentra desagregado en cuatro secciones: Hojas De Vida Contabilidad Contratos Correspondencia</p> <p>En cada archivo de gestión, habrá un responsable de la administración del mismo, el cual establecerá el control necesario para el préstamo físico de documentos, así mismo serán responsables por la adecuada conservación de la documentación a su cargo, para ello deben establecer o definir pautas que aseguren la integridad de los documentos desde el momento de su producción, ó recibo y dar aplicabilidad a las tablas de retención documental, tanto para la organización física del archivo de gestión, como para el envío al archivo central y la disposición final del documento. Para los contratos debidamente registrados con expediente en el sistema de gestión documental Orfeo, la consulta se realizará únicamente a través del sistema, exceptuando trámites de carácter judicial. Una vez cumplido el tiempo de permanencia de los documentos en el archivo de gestión de acuerdo</p>	<p>Administrador Archivo De Gestión : Hojas De Vida: Talento Humano, Contabilidad: Coordinación Financiera, Contratos: Recursos Físicos, Correspondencia: Recursos Físicos.</p>	<p>Formato Definido Por Cada Administrador De Archivo De Gestión, Para El Préstamo De Documentos.</p> <p>Formato Para Transferencia De Fondos Documentales.</p>

 <i>Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas</i>	PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS	Código	Página
		IPSE-DO-P02	11/16
		Fecha	
		16/07/2006	

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	con las tablas de retención documental, se realizará la transferencia al archivo central, en cumplimiento a los requisitos exigidos por el archivo general de la nación.		

 Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas	PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS	Código	Página
		IPSE-DO-P02	12/16
		Fecha	
		16/07/2006	

4. FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS



 Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas	PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS	Código	Página
		IPSE-DO-P02	13/16
		Fecha	
		16/07/2006	

5. GENERALIDADES:

• Dando cumplimiento al Artículo 4 del acuerdo 060, emitido por el Archivo General de la Nación, que establece “*Toda entidad debe establecer en los manuales de procedimientos los cargos de los funcionarios autorizados para firmar la documentación con destino interno y externo que genere la institución. Las unidades de correspondencia velarán por el estricto cumplimiento de estas disposiciones, radicando solamente los documentos que cumplan con lo establecido.*”, para el IPSE, se establece lo siguiente:

TIPO DOCUMENTO	FUNCIONARIOS AUTORIZADOS PARA FIRMA
Memorandos	Director, Subdirectores, Jefes de Oficina, Coordinadores e Interventores.
Oficios	Director, Subdirectores, Jefes de Oficina, Coordinadores e Interventores.
Resoluciones	Director General, Secretaria General
Circulares	Director General, Secretaria General

Nota: Para el caso de Interventores, éstos podrán firmar la correspondencia señalada en el cuadro anterior, siempre y cuando la misma haga referencia al contrato, orden de servicios ó convenio del cual sea Interventor.

• Para comunicaciones oficiales externas con un mismo contenido dirigidas a varios destinatarios, deberá emplearse una radicación independiente para cada destinatario y para el caso de comunicaciones oficiales internas, específicamente memorando, dada su definición “el contenido del mismo afecta un asunto o persona en particular”, se deberá generar una radicación independiente para cada Funcionario, de lo contrario deberá seguir el trámite para generación de circulares, teniendo en cuenta que el Memorando **NO se dirige a un grupo, es personalizado.**⁴

• Los únicos formatos válidos para generación de documentos institucionales que deban ser radicados a través del sistema Orfeo, son los publicados en la dirección de red [\\Publicar\Plantillas ORFEO\](#), o en el Listado Maestro de Documentos a los cuales no se les podrá suprimir ningún campo que haga referencia a la base de datos (*Nombre de Campo *).⁵

⁴ NTC- 3397

⁵ Acuerdo 060 AGN. Art. 14- Imagen Corporativa

 Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas	PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS	Código	Página
		IPSE-DO-P02	14/16
		Fecha	
		16/07/2006	

- La guía para elaborar constancias y certificados es la siguiente ⁶:

CONSTANCIA

Tiempo de servicio
 Experiencia
 Salario u honorarios
 Clase de trabajo
 Jornada laboral

 Cumplimiento comisiones
 Comportamiento del trabajador
 (recomendaciones)
 Otorgamiento sellos de Calidad

CERTIFICADO

Calificaciones
 Título otorgado
 Asistencia a eventos
 Registro civil, matrimonio, defunción
 Crédito, préstamos y demás transacciones
 comerciales
 Paz y salvos
 Resultado de exámenes médicos

- Algunos tipos de documentos correspondientes a comunicaciones oficiales internas y externas, se encuentran parametrizados en el sistema con un tiempo de respuesta, que comienza a disminuir a partir del día siguiente de recibo de la correspondencia

TIPO DOCUMENTO	TIEMPO (Días)
Anexo a P.Q.R.	10
Certificación	15
Cuenta de cobro	4
Denuncia	180
Derecho de petición	10
Factura	4
Invitación	3
Memorando Interno	3
Plan de gestión	60
P.Q.R.	10
R.A.P. Recurso de apelación	44
Remision de Información	30
R.E.P. Recurso de reposición	44
R.E.Q. Recurso de queja	44
R.E.V. Revocatoria directa	90
S.A.P. Solicitud de silencio administrativo	150
Solicitud de investigación	150
Respuesta Oficio	15
Convenio	30
Solicitud de Información	15
Contribución	30
Consulta	30
Aclaratoria	90

⁶ NTC- 4176

 Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas	PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS	Código	Página
		IPSE-DO-P02	15/16
		Fecha	
		16/07/2006	

Los demás tipos de documentos aunque no se encuentran parametrizados con un tiempo de respuesta, a partir del día siguiente de recibo del mismo, comienza a disminuir partiendo de 0 el término para su correspondiente respuesta.

• **Documentos que serán radicados:** únicamente se radicará la correspondencia catalogada como institucional. La correspondencia generada por los Funcionarios de la entidad y que obedece a aspectos personales (solicitud permiso, vacaciones, viáticos, certificaciones laborales, constancias, entre otros) no será radicada a través del sistema; estos documentos se entregarán personalmente al área de destino en original y copia como constancia de recibo del documento.

Cuando una comunicación no esté firmada ni presente el nombre del responsable o responsables de su contenido, se considerará anónima y deberá ser remitida sin radicar, a la oficina de su competencia, donde se determinarán las acciones a seguir.

• **Radicación de Comunicaciones Oficiales:** Los procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales, velarán por la transparencia de la actuación administrativa, razón por la cual, no se podrán reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados, la numeración será asignada en estricto orden de recepción de los documentos; cuando el usuario o peticionario presente personalmente la correspondencia, se le entregará de inmediato su copia debidamente radicada.⁷

• **Numeración de actos administrativos:** La numeración de los actos administrativos debe ser consecutiva y las oficinas encargadas de dicha actividad, se encargarán de llevar los controles, atender las consultas y los reportes necesarios y serán responsables de que no se reserven, tachen o enmienden números, no se numeren los actos administrativos que no estén debidamente firmados y se cumplan todas las disposiciones establecidas para el efecto.

Si se presentan errores en la numeración, se dejará constancia por escrito, con la firma del Jefe de la dependencia a la cual está asignada la función de numerar los actos administrativos.⁸

6. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

- Clasificar de forma errada la información.
- Mal direccionamiento de la correspondencia.
- No encadenar la correspondencia entre documentos recibidos y el trámite del mismo, ó entre expedientes.
- No disponer del sistema de información ó registros del mismo, ante una falta de fluido eléctrico.
- Pérdida de la información.

⁷ Acuerdo 060 AGN. Art. 5

⁸ Acuerdo 060 AGN. Art. 6

 Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas	PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS	Código	Página
		IPSE-DO-P02	16/16
		Fecha	
		16/07/2006	

7. ANEXOS

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	MOTIVO DEL CAMBIO
30/06/2008	Se incluyó la herramienta SIGMA
05/07/2008	Debido a la integralidad de las normas 18001 y 14001, se modificó el término gestión de calidad por sistema de gestión integrado y ORFEO
06/02/2010	Se estructuró el flujograma del procedimiento.
13/07/2010	Se revisó el procedimiento y se ajustó la planificación en el control de los registros, mejorando también el control para el préstamo de documentos y elementos para hacer puntos de control en los registros.
30/11/2011	Se revisó el procedimiento y se realizaron ajustes de acuerdo a los cambios en la Organización.
10/12/2012	Se revisó la documentación y se realiza actualización. Se tiene pendiente en 2013 ajustar debido a la nueva herramienta para la administración documental.

Revisó	Aprobó
CARGO:	CARGO:
FIRMA:	FIRMA: